**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

(art. 25 e §2° do art. 23 da [Deliberação COUNI nº 08/2011](https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/qWzRCoYqMtl9Pxh) e art. 19 da [Deliberação COUNI nº 07/2018](https://cloud.utfpr.edu.br/index.php/s/wzs15NiJkuHYJG1))

1 – Em atendimento ao art. 25 da Deliberação COUNI nº 08/2011 e ao art. 19 da Deliberação COUNI nº 07/2018, solicitamos que as Prestações de Contas Finais – PCF e as Prestações de Contas Parciais – PCP (decorridos 6 meses da assinatura do contrato) sejam enviadas, via SEI, para a DIRPLAD-XX utilizando o Tipo de Processo:”Contratos: Prestação de Contas FUNTEF”, contendo os documentos a seguir:

1. Relatório de ateste da execução do contrato;

2. Relatório de Prestação de Contas;

3. Planilha de Prestação de Contas;

4. Planilha financeira de pós-matrícula atualizada;

5. Relatório de cumprimento do objeto (no caso de prestação de contas final);

6. Plano de trabalho;

7. Cópia do instrumento pactuado;

8. Relação de pagamentos, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF;

9. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;
10. Guias de recolhimento à Conta Única da UTFPR, quando se tratar de prestação de contas final;

11. Extratos da conta bancária específica (linkar o Conveniar);

12. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando for o caso;

13. Relação dos bens transferidos e incorporados ao patrimônio da UTFPR, quando for o caso.

Qualquer dúvida, estaremos à disposição.

Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRPLAD

Caso a prestação de contas parcial ou final não seja enviada dentro do prazo estipulado na deliberação 08/2011, art. 25, a DIRPLAD deverá solicitar o envio da mesma, conforme modelo de solicitação, como boa prática. Este documento será juntado ao processo de contratação e tramitado para a FUNTEF e a unidade administrativa no SEI de uso do gestor do contrato.

**MODELO DE DILIGÊNCIA**

(§2° do art. 23 da [Deliberação COUNI nº 08/2011](https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/qWzRCoYqMtl9Pxh))

Analisando a Prestação de Contas Parcial/Final do Contrato XX/202x, retornamos o processo para os seguintes ajustes e complementos:

1 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Encaminhamos a conciliação realizada com os extratos bancários, documento SEI 30541XX, para ciência. Se houver valores divergentes na conciliação, contatar o gestor do contrato e/ou a DIRPLAD.

Atenciosamente,

Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRPLAD

**MODELO DE ENCAMINHAMENTO PARA FUNDAÇÃO DE APOIO**

(arts. 21 e 23 da [Deliberação COUNI nº 08/2011](https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/qWzRCoYqMtl9Pxh))

 Encaminhamos o processo para conhecimento da aprovação da prestação de contas; ciências e providências corretivas e/ou preventivas das ressalvas e recomendações; e publicação no portal da transparência Conveniar.

 Atenciosamente,

Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DIRPLAD

RELATÓRIO DE ATESTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

(art. 117 da [Lei nº 14.133/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm), [IN PROPLAD/UTFPR nº 19/2023](https://portal.utfpr.edu.br/documentos/planejamento-e-administracao/proplad/instrucoes-normativas/sei_utfpr-3348314-instrucao-normativa-1.pdf/view) e art. 23 da [Deliberação COUNI nº 08/2011](https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/qWzRCoYqMtl9Pxh))

PARCIAL ( ) FINAL ( )

|  |
| --- |
| 1.1) Projeto |
| Título do projeto: Carga horária: xxx horas |
| 1.2) Número de estudantes/bolsistasPREVISTOS ( ) REALIZADOS ( ) |
|  |
| 1.3) Município e Local da realização dos eventos (apresentações, exposições, cinema, casa cultural, teatro, ginásio de esporte, no campus) |
| Curitiba EAD (exemplo) |
|  |
| 1.4) Avaliação do Projeto (considerações sobre objetivos atingidos e as dificuldades encontradas na execução), se houver |
| Curso realizado XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

|  |
| --- |
| 2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA (Resumo da planilha utilizada no departamento) |
| Rubricas | Previsão | Execução | Diferença entre previsão e execução |
| Arrecadação |  |  |  |
| Rendimento de aplicação financeira |  |  |  |
| 2.1 (=) Total de Receitas |  |  |  |
| Despesas com Pessoal |  |  |  |
| Despesa com Material de Consumo |  |  |  |
| Despesa com Material Permanente |  |  |  |
| Despesa com Diárias |  |  |  |
| Despesas com Passagens (aéreas, terrestres e locomoção) |  |  |  |
| Despesas com Terceiros (PJ) |  |  |  |
| Despesas com Terceiros (PF) (pessoas externas) |  |  |  |
| Bolsas para alunos |  |  |  |
| Despesas bancárias |  |  |  |
| Ressarcimento Custos UTFPR (%) |  |  |  |
| DOA FUNTEF (%) |  |  |  |
| 2.2 (=) Total das Despesas |  |  |  |
| 2.3 Saldo a ser recolhido por GRU a UTFPR-XX (Ressarcimento custos UTFPR + Apoio à extensão, se for o caso) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nota:  |

|  |
| --- |
| 3. DECLARAÇÃO |
| Declaro, sob as penas da lei com fulcro nas Deliberações do COUNI 08/2011 e 07/2018 e para fins de prestação de contas, que o objeto firmado pelo Contrato XX/20XX CUMPRIU-SE E/OU ESTÁ SENDO CUMPRIDO de acordo com o disposto nesse Relatório de Fiscalização, Planos de Trabalho e as Planilhas Financeiras e que as despesas executadas realmente ocorreram e foram necessárias para o cumprimento de objeto em conformidade com a lei.Atesto que os serviços objeto deste projeto foram realizados, conforme a planilha de execução. |
| 4. OBSERVAÇÕES GERAIS4.1. O Gestor do Contrato deverá acompanhar a execução financeira das compras, pagamentos de pessoal, auxílios, diárias. Ou seja, verificar se são devidas e estão dentro das condições contratuais e legais.4.2 Se o saldo não for recolhido por meio de GRU, informar o projeto/CC para o qual foi destinado. |
| Gestor do Contrato , xxxxxxxxxxxxxxx\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Curitiba PR, XX/XX/20XX\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Obs: Ficará facultado ao Gestor do Contrato, no caso de realização de reunião, assembleia, curso ou oficina, anexar a este relatório as atas e as listas de presença.

**RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

(§2° do art. 23 da [Deliberação COUNI nº 08/2011](https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/qWzRCoYqMtl9Pxh))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 – FUNDAÇÃO DE APOIO CONTRATADA: | 2 – ÓRGÃO FINANCIADOR, (se houver): |  |
| 3 – Nº DO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO: | 4 – INSTRUMENTO CONTRATUAL N.º: |  |
| 5 - VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
| 6 – DESCRIÇÃO DO OBJETO DO PROJETO: |  |
| 7 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO: |  |
| 7.1 – Atividades:

|  |  |
| --- | --- |
| Previstas | Executadas |
| Ex. Formar 20 alunos | Ex. 15 alunos formados |
|  |  |

 |  |
| 7.2 - Execução Financeira (R$):

|  |  |
| --- | --- |
| **RUBRICAS DESPESAS** | **TOTAL** |
| BOLSAS |  |
| MATERIAL PERMANENTE |  |
| MATERIAL DE CONSUMO |  |
| DIÁRIAS |  |
| OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF |  |
| OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ |  |
| OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - DOA |  |
| CUSTOS ADMINISTRATIVOS - UTFPR |  |
| SERVIÇOS BANCÁRIOS |  |
| OUTROS: (ESPECIFICAR) |  |
| PASSAGENS E LOCOMOÇÃO |  |
| **TOTAL DESPESAS** |  |
| **RUBRICAS RECEITAS** |  |
| RENDIMENTOS |  |
| RECEITAS |  |
| **TOTAL RECEITAS** |  |
| **SALDO PROJETO PARA DEVOLUÇÃO (GRU)** |  |

 |
| 7.3 – Aquisição de Material permanente:( ) Não foram comprados materiais permanentes;( ) Foram comprados materiais permanentes. Listar:1.2.3. |  |
| 7.4 - Considerações finais:(excluir esta orientação após o seu preenchimento). Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto que se fizerem necessárias, tais como:- justificativas/esclarecimentos de não atingimento das atividades previstas,- sugestões de melhorias,- informações complementares. |  |
| 8 – AUTENTICAÇÃO:**Declaro, sob as penas da lei com fulcro nas Deliberações do COUNI 08/2011 e 07/2018 e para fins de prestação de contas, que o objeto contratual nº .../... foi cumprido de acordo com o disposto nesse Processo e que as documentações inseridas no processo comprovam a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.** |  |
| Data: | Nome do Coordenador: | Assinatura SEI: |  |

MINUTA DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE PROJETO CELEBRADO COM A FUNTEF

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS XXXX DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, considerando o Decreto/Portaria datado de xx de xxx de xxxx, publicado no D.O.U. de xx de xxx de xxxx; considerando o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que prevê que a execução de contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, assim como o contido no artigo nº 42 da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e no art. 6º da IN PROPLAD/UTFPR nº 19/2023; considerando o contido no Processo nº XXXX.XXXX/XXXX-XX e no Processo nº XXXX.XXXX/XXXX-XX que tratam da contratação da Fundação de Apoio para gestão de recursos financeiros oriundos de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para atender as necessidades do campus da UTFPR;

RESOLVE:

I – Designar, com ônus limitado, o servidor XXXXXXXXXX, matrícula SIAPE XXXXXX, ocupante do cargo efetivo de xxxxxxxxxx, lotado no campus xxxxxx para, na condição de gestor de contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato XX/20XX, firmado entre a UTFPR e a FUNTEF-PR, e como seu substituto o servidor XXXXXXXXXX, matrícula SIAPE XXXXXX, ocupante do cargo efetivo de xxxxxxxxxx.

II – Determinar que, nas contratações com a Fundação de Apoio, o gestor seja responsável pela emissão do Relatório de Ateste da Execução do Contrato, quando da prestação de contas final.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PARECER DE APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Processo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

I. DADOS DO PROJETO:

Título do projeto:

Coordenador:

Gestor:

II. RELATÓRIO:

Considerando o objeto deste processo;

Considerando o relatório de prestação de contas parcial/final da FUNTEF, documentos XXX, XXX;

Considerando que a execução das despesas devem ser acompanhadas e fiscalizadas pelo gestor, esta DIRPLAD analisou o fluxo de caixa da prestação de contas, conciliando com os extratos bancários. Os aspectos qualitativos das despesas executadas competem à fiscalização do contrato, não estando no escopo deste relatório;

Considerando para conciliação os extratos bancários retirados do Sistema Conveniar e lançados na planilha, documento xxxx, disponibilizados pela FUNTEF no Portal da Transparência;

Considerando que a conciliação bancária e a prestação de contas parcial/final conciliaram, bem como o Relatório de Fiscalização da Execução do Contrato.

III. CONCLUSÃO:

De todo o exposto, SOMOS DE PARECER FAVORÁVEL à aprovação da prestação de contas parcial/final do projeto xxxxx, referente ao período de xxx/xx/xxx a xx/xxx/xxx, tendo em vista a sua relevância na pesquisa e desenvolvimento acadêmico da UTFPR e para a sociedade em geral.

————————— \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DIRPLAD DIRGE

**PARECER DE APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS COM RESSALVAS/RECOMENDAÇÕES**

Processo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

I. DADOS DO PROJETO:

Título do projeto:

Coordenador:

Gestor:

II. RELATÓRIO:

Considerando o objeto deste processo;

Considerando o relatório de prestação de contas parcial/final da FUNTEF, documentos XXX, XXX;

Considerando que a execução das despesas devem ser acompanhadas e fiscalizadas pelo gestor, esta DIRPLAD analisou o fluxo de caixa da prestação de contas, conciliando com os extratos bancários. Os aspectos qualitativos das despesas executadas competem à fiscalização do contrato, não estando no escopo deste relatório;

Considerando para conciliação os extratos bancários retirados do Sistema Conveniar e lançados na planilha, documento xxxx, disponibilizados pela FUNTEF no Portal da Transparência;

Considerando o resumo da conciliação entre extratos bancários e a prestação de contas, conforme quadro abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubrica** | **Extratos bancários** | **PC FUNTEF** | **Conciliação** |
| Receitas |  |  |  |
| Rend. Ap. Fin. |  |  |  |
| **Total de receitas** |  |  |  |
| Despesas gerais |  |  |  |
| Despesas bancárias |  |  |  |
| **Total de despesas** |  |  |  |
| Saldo final devolvido por GRU |  |  |  |

Destacamos que houve uma diferença de $$ xxxx. (elencar de forma objetiva)

III. CONCLUSÃO:

De todo o exposto, SOMOS DE PARECER FAVORÁVEL, COM RESSALVAS E RECOMENDAÇÕES, à aprovação da prestação de contas parcial/final do projeto xxxxx, referente ao período de xxx/xx/xxx a xx/xxx/xxx, tendo em vista a sua relevância na pesquisa e desenvolvimento acadêmico da UTFPR e para a sociedade em geral.

IV. RECOMENDAÇÕES

1.Atentar-se para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2.Aprimorar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

————————— \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DIRPLAD DIRGE

**CHECK LIST**

**(PARA USO DA FUNTEF)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **S/N/NA** | **LINK** | **Observação/justificativa** |
| Relatório de ateste da execução do contrato |  |  |  |
| Relatório de prestação de contas |  |  |  |
| Planilha de prestação de Contas |  |  |  |
| Planilha financeira de pós-matrícula atualizada |  |  |  |
| Relatório de cumprimento do objeto (no caso de prestação de contas final) |  |  |  |
| Plano de trabalho |  |  |  |
| Cópia do instrumento pactuado |  |  |  |
|  Relação de pagamentos, identificando o nome do beneficiário e seu CNPJ ou CPF |  |  |  |
| Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal. \* se não for possível linkar, relacionar ao processo |  |  |  |
| Guias de recolhimento à Conta Única da UTFPR, quando for prestação de contas final |  |  |  |
| Extratos da conta bancária específica (linkar o Conveniar) |  |  |  |
| Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, se for o caso. |  |  |  |
| Relação dos bens transferidos e incorporados ao patrimônio da UTFPR |  |  |  |

\* S/N/NA = preencher com S=sim, N=não, NA=não se aplica.